

Beregnet til

**Utførelse fase**

**Prosjekt nr: 79.19.040**

Dokument type

**PA-bok**

Dato

**18.01.2022**

# Bodin videregående skole

**Mørkvedtråkket 2, 8026 Bodø**

**Rehabilitering av garderober idrettsbygg**

## PA- BOK



Revisjon **02**  
Dato **2022-02-10**  
Utført av **Tor-Håkon Storstrand**  
Kontrollert av **Jan Svartis**  
Godkjent av **Ørjan Lyng**  
Beskrivelse **PA-Bok**

Ref.

### Revisjonsoversikt

Rev	Dato	Utført	
01	18.01.2022	Tor Håkon Storstrand	PA-bok
02	10.02.2022	Tor Håkon Storstrand /Jan A Svartis	Oppdatert
03			

1. Innledning .....	4
1.1 Prosjektforutsetninger og rammer .....	4
1.2 Formålet med PA-boka .....	4
1.3 Ansvar .....	4
1.4. Revisjon.....	4
2. Prosjektorganisasjon .....	5
2.1 Innledning.....	5
2.2 Politisk ledelse.....	5
2.2.1 Fylkestinget .....	5
2.2.2 Fylkesrådet .....	5
2.2.3 Fylkesråden for økonomi .....	5
2.3 Administrativ ledelse.....	6
2.4 Øvrige aktører .....	6
2.4.1 Prosjektleder (PL).....	6
2.4.2 Byggherreombud (BHO) .....	7
2.4.3 Byggeleder (BL).....	7
2.5 Prosjektorgansisasjon .....	8
2.6 Entrepriser .....	9
2.7 Distribusjon av PA-boken .....	9
3. Økonomirutiner .....	10
3.1 Generelt .....	10
3.2 Kontraktsrutiner .....	10
3.3 Faktureringsrutiner .....	10
3.4 Bestillinger .....	11
3.5 Regnskap.....	11
4. Administrative rutiner .....	12
4.1 Korrespondanse .....	12
4.2 Adresseliste .....	12
4.3 Arkivtjeneste .....	12
4.4 Møter .....	12
4.5 Media.....	13
5. Rutine for tegningsadministrasjon .....	13
6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang .....	13
6.1 Innkalling .....	13
6.2 Formål .....	13
6.3 Gjennomgang .....	13
6.4 Ansvarlig .....	14
7. Rutine for avviksbehandling.....	15
7.1 Definisjon.....	15
7.2 Avviksbehandling.....	15
7.3 Ansvarlig .....	15
7.4 Økonomioppfølging .....	15

7.5 Økonomisk ansvar.....	16
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger .....	16
7.7 Avvik meldt av totalentreprenører .....	16
<b>8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene og byggherre</b> .....	<b>17</b>
8.1 Hensikt .....	17
8.2 Fremdriftsoppfølging .....	17
8.3 Samarbeid.....	17
<b>9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll .....</b>	<b>18</b>
9.1 Hensikt .....	18
9.2 Generelt .....	18
9.3 Ansvar .....	18
9.4 Protokoll .....	18
<b>10. Fremdrift .....</b>	<b>18</b>
10.1 Fremdriftsplan .....	18
<b>11. Adresseliste .....</b>	<b>19</b>
11.1 Prosjektledelsen.....	19
11.2 Rådgivere .....	19

# 1. Innledning

## 1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Prosjektet omfatter rehabilitering av garderobes for svømmebasseng og gymsal for Bodin vgs. Rehabiliteringen omfatter bygg-fag, el-fag og vvs-fag.

Rehabiliteringen består i grove trekk av:

- Nye overflater i garderobes
- Nytt el.- anlegg i garderobes og nye fordelinger i hele bygg H
- Komplette nye ventilasjonsanlegg for garderobes og gymsal
- Nytt sanitærutstyr i garderobes og dusjer, samt nye vannledninger
- Ny underfordeling for varme

## 1.2 Formålet med PA-boka

PA-boka skal gi en oversikt over:

- Prosjektets og byggherrens administrative forutsetninger, organisasjon og ansvarsforhold ved gjennomføring av prosjektet.
- De viktigste formalia, rutiner og prosedyrer som skal benyttes ved gjennomføring av prosjektet.

## 1.3 Ansvar

De ulike aktørene er selv ansvarlig for å opptre innenfor de rammene PA-boken trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i planlegging/prosjektering /byggeprosessen plikter å gjennomgå PA-boka og nøye sette seg inn i dennes innhold. Den enkelte saksbehandler plikter å sette seg inn i bokas innhold og de gjeldene standarder boka referer til.

## 1.4. Revisjon

PA-boka vil kontinuerlig bli oppdatert etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov. Prosjektleder (PL)/prosjektlederassistent (PLA) har ansvaret for revisjon. Virksomhetens leder er ansvarlig for at fortløpende revisjoner innarbeides og etterleves.

## 2. Prosjektorganisasjon

### 2.1 Innledning

Prosjektet skal gjennomføres innenfor fylkeskommunens ordinære organisasjon. Det innebærer at fullmakter og beslutningsrett følger ordinære organer og stillinger. Spesielle prosjektorganer som etableres, har bare forslagsrett og ikke beslutningsrett.

### 2.2 Politisk ledelse

Den politiske ledelsen er 3-delt.

#### **2.2.1 Fylkestinget**

Fylkestinget foretar prioriteringer, fastsetter rammer og tildeler ressurser gjennom vedtak i:

- Økonomiplan
- Budsjett
- Enkelt saker

#### **2.2.2 Fylkesrådet**

Fylkesrådet vedtar:

- Romprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg
- Vedtar igangsettelse av prosjekt

#### **2.2.3 Fylkesråden for økonomi**

Fylkesråden for økonomi vedtar:

- Antakelse av anbud over 10 mill. kroner.
- Endring i romprogram innenfor vedtatt ramme

## 2.3 Administrativ ledelse

Prosjektorganisasjonen består av to hoveddeler:

- Byggherreorganisasjonen er transport og infrastruktur. Eiendomssjefen er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av NFK og ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.
- Brukerorganisasjonen er fagavdelingen (utdanning og kompetanse) og er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premissene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet.

Fagavdelingen plikter å avsette de ressursene i egen organisasjon som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet.

## 2.4 Øvrige aktører

### **2.4.1 Prosjektleder (PL)**

Prosjektleder: Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen:

Prosjektleder: Ørjan Lyng

Prosjektlederen er den øverste administrative leder for byggesaken, og oppgaven er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer
- Forhold til brukerne
- Forhold til planleggerne
- Forhold til offentlige myndigheter der det ikke er delegert til andre aktører i prosjektorganisasjonen.
- Ansvar for økonomisk styring og rapportering i samsvar med gjeldende prosedyrer.
- Ansvar for å ivareta tiltakshavers ansvar i forhold til plan og bygningslov, herunder engasjere ansvarlig søker, gjennomføre forhåndskonferanse og prosjektgjennomgang.
- Forhold til byggeleder
- Ivareta tiltakshavers ansvar ift. Byggherreforskriften, herunder engasjere HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelse fase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

## 2.4.2 Byggherreombud (BHO)

Byggherreombudets oppgave er å administrere byggeoppdraget herunder å ivareta følgende oppgaver:

- Være byggherrens representant overfor de prosjekterende.
- Bistå byggherren med organisering og gjennomføring av byggesaken.
- Rapportere til prosjektleder vedr. fremdrift, økonomi og avvik.
- Påse at de prosjekterende har kapasitet og kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses.
- Ansvar for styring av prosjekteringskostnadene.
- Leder og fører referat fra byggherremøter.
- Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet.
- Ev. koordinering i byggetiden.

Byggherreombudets oppgave skal normalt avsluttes samtidig med at prosjekteringen fullføres.

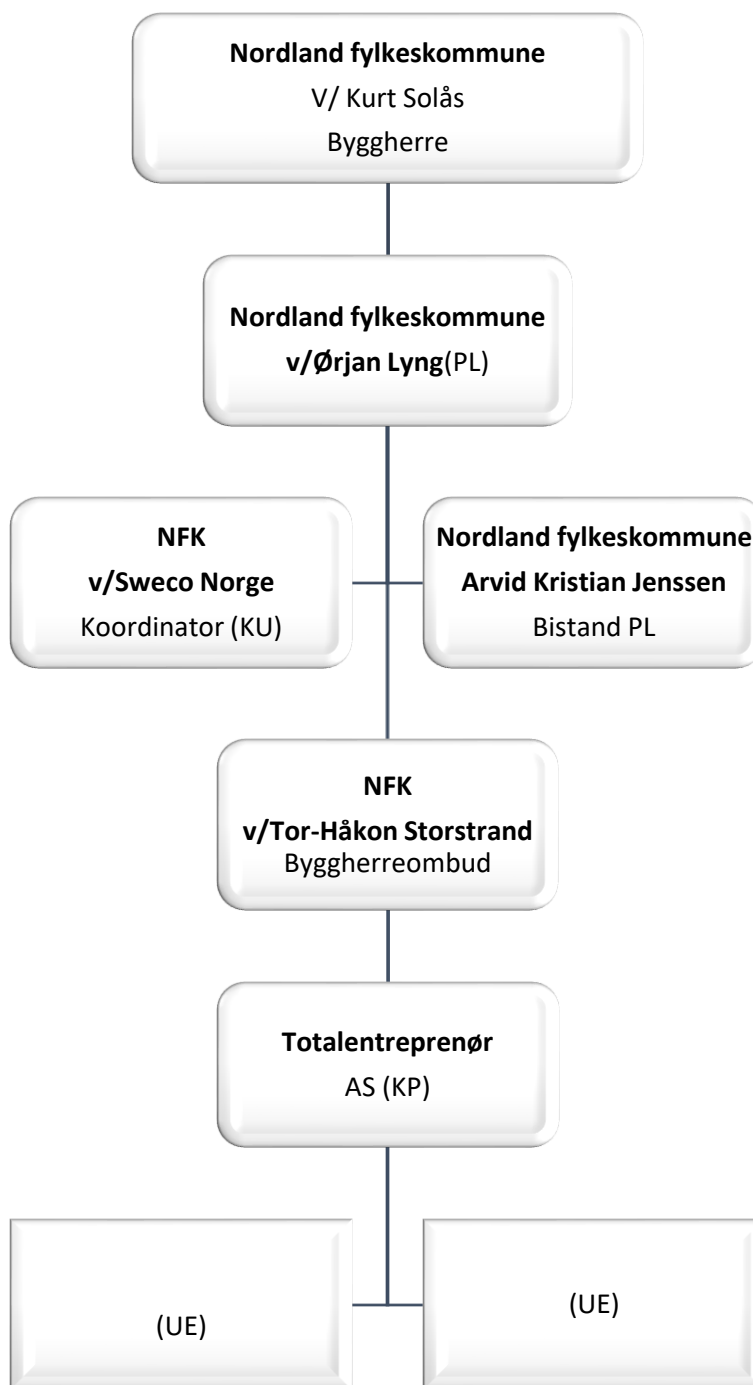
## 2.4.3 Byggeleder (BL)

Byggelederens oppgave er å administrere og kontrollere byggearbeidene herunder å forestå:

- Koordinering av entreprenørene.
- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførelses godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL.
- Påse at det foreligger kontrollplaner, og at disse er i samsvar med tillatelser som er gitt.
- Teknisk kontroll, påse at grensesnittet mellom de enkelte utførende er dekket gjennom tegninger, beskrivelse og ansvarsforhold.
- Kontroll av fremdrift på byggeplass, rapportering.
- Samle inn signerte kontrollplaner og sammenstille sluttrapport for tiltaket. Oversende samlet sluttrapport til kommunen.

## 2.5 Prosjektorganisasjon

Prosjektorganisasjonen er her illustrert ved organisasjonskart. Av dette fremgår det hvordan organisasjonen er oppbygd, hvilke personer som har ansvar for de ulike delene av prosjektet og hvordan rapporterings- og ordregivingsveien går.





## 2.6 Entrepriser

Entrepriseinndeling som Totalentreprise

## 2.7 Distribusjon av PA-boken

PA-boken og revisjoner distribueres via e-post til følgende:

KS-leder eiendomsseksjon

PL (Prosjektleder)

Prosjektleder bestiller (utdanning og kompetanse)

Ev. prosjektkoordinator (PK)

Leder brukergruppe

Leder av etat

Byggeleder

Totalentreprenør

## 3. Økonomirutiner

### 3.1 Generelt

Det er avsatt egne midler i investeringsbudsjettet for prosjektet. Disse prosjektmidlene disponeres av eiendomssjefen. Bare arbeider/tiltak som er bestilt av eiendomssjefen eller med hans forhåndsgitte samtykke, dekkes av prosjektmidlene.

Kostnader med skolens interne prosesser ut over hva det er inngått særlig avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper m.m., dekkes ikke av prosjektmidlene.

### 3.2 Kontraktsrutiner

**Kontraktspart vil være:**

Nordland fylkeskommune  
Eiendomsseksjonen  
8048 BODØ

For at arbeidene skal dekkes over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Kontraktforhandlinger gjennomføres av eiendomsseksjonen.

Kontrakter skal være merket med eiendomsseksjonens interne prosjektnummer og prosjektnavn.

### 3.3 Faktureringsrutiner

For fakturaer som skal betales over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Fakturaene stiles til:

**"Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen."**

Fakturaene skal merkes med prosjektnavn samt eiendomsseksjonens prosjektnummer. Kopi av underskrevet bestilling vedlegges fakturaen.

**79.19.040 Bodin Videregående skole –  
Rehabilitering av garderobes Idrettsbygg**

og entreprise-/kontraktsummer iht punkt 2.6 Entrepriser.

Fakturaer for alle arbeider sendes til prosjektleder med kopi til prosjektkoordinator / byggeleder som behandler og attesterer kopien.

Originaler til NFK. Kopi til byggeleder

Utsendelse av faktura til Nordland fylkeskommune bør skje tidligst mulig i måneden, slik at fakturadato ikke blir senere enn den 10. i hver måned.

BI omkostninger faktureres særskilt. For byggearbeidene sendes separate fakturaer for:

- Avdrag på kontrakt
- Administrasjonspåslag (eksempelvis for administrerte sideentreprenører)
- Tilleggs-/endringsarbeider
- Rekvisisjoner
- Pris og lønnsendingsfakturaer

Byggeleder kontrollerer, attesterer og sender fakturakopien videre til prosjektleder.

Avdragsfakturaene merkes A1, A2, A3, osv. Av fakturaene skal fremgå:

- Siste justerte kontraktsum
- Opparbeidet beløp bilagt spesifisert avregning av kontrakt
- Tidligere avdrag
- Innestående beløp
- Merverdiavgift
- Fakturabeløp

Av tilleggsbestillinger, rekvisisjoner og pris- og lønnsendring trekkes ikke innestående.

### 3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/eiendomsseksjonen har bestillingsrett.  
Ingen andre har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak

Det benyttes følgende former for bestillinger:

1. **Justeringer av kontraktsum** på grunnlag av tilbud/endringsliste gitt med anbudets enhetspriser og anbudsdagens prisnivå.
2. **Tilleggsbestillinger** av arbeider det ikke finnes enhetspriser på i anbudet basert på tilbud/endringsliste med priser på utførelsesdagens prisnivå.

### 3.5 Regnskap

Nordland fylkeskommune fører selv regnskap og ivaretar inn- og utbetalinger i prosjektet.  
Regnskapet sammenlignes mot budsjett ved hver avslutning.

## 4. Administrative rutiner

### 4.1 Korrespondanse

All korrespondanse i prosjektene skal merkes henholdsvis med:

**79.19.040 Bodin Videregående skole –  
Rehabilitering av garderobes Idrettsbygg**

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen v/ prosjektleder.

All relevant korrespondanse mellom byggherresiden og entreprenørsiden og internt på de to sider, skal gå med kopi til byggeleder. Dette gjelder også e-post.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev/epost kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Dersom byggeleder mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger byggeleder kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden. Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til byggeleder.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommende forretningsadresse.

### 4.2 Adresseliste

Prosjektkoordinator utarbeider kompletterende adresseliste straks etter entreprenøren er valgt.

### 4.3 Arkivtjeneste

Byggeleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis.

### 4.4 Møter

Brukermøter innkalles av gruppeleder eller prosjektleder og avholdes ved behov. Byggemøter/Byggherremøter avholdes regelmessig. Møtene avholdes på byggeplass. Byggeleder innkaller og fører referat. Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis som e-post. Deltakere på byggemøter vil normalt være byggeleder og entreprenørene samt driftsleder for skolen. Arkitekt/rådgivere innkalles kun i spesielle tilfeller.

EGNE SÆRMØTER/BEFARINGER FOR BEHANDLING AV SEPARATE PROBLEMSTILLINGER INNKALLES VED BEHOV. INITIATIVTAKER ER ANSVARLIG FOR UTARBEIDELSE AV REFERAT. BEHOVET FOR DISSE MØTENE SKAL AVKLARES MED PROSJEKTLEDER FØR INNKALLING OG EVENTUELLE KOSTNADER FOR PROSJEKTET SKAL DEFINERES.

Enkeltpersoner, oppnevnt av skolen, kan ved behov bli innkalt til prosjekteringsmøter.

## 4.5 Media

Spørsmål fra media besvares kun av eiendomssjefen.

## **5. Rutine for tegningsadministrasjon**

Det kreves at entreprenøren benytter ByggeWeb for fortløpende og oppdatert lagring av alle tegninger, beregninger og øvrig prosjekteringsunderlag. Byggeweb sin applikasjon Capture skal brukes til mangelregisteringer/avvik og i HMS-øyemed/vernerunder. Byggherren sørger for alle abonnementsavgifter til Byggeweb. Alle tegninger som benyttes under utførelse skal før utførelse kan starte være lagt ut egen mappe for arbeidstegninger, og være gitt status som arbeidstegning.

Tegninger skal distribueres og oppdateres via prosjekthotell som NFK benytter seg av. NB! Byggherre skal ha arbeidstegninger til gjennomsyn senest 4 uker før det respektive arbeid på plassen startet.

## **6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang**

### 6.1 Innkalling

Dersom byggherren tilrår det, innkaller byggeleder til et eller flere møter hvor en gjennomgår prosjektdokumentene.

### 6.2 Formål

Det er svært viktig at alle som skal delta i byggeprosessen har ensartet forståelse av prosjektdokumentene. Gjennomgangen av dokumentene skal utføres for å identifisere alle krav som har betydning for arbeidets gjennomføring, herunder også krav vedrørende administrasjon og økonomi.

### 6.3 Gjennomgang

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

1. Administrasjon/økonomi
2. Innkjøp/materialstyring
3. Produksjon/prosjektering
4. Sikkerhets-/miljøarbeid
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll

## 6.4 Ansvarlig

Byggeleder er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av byggeleder/rådgiver/entreprenør.

## **7. Rutine for avviksbehandling**

### **7.1 Definisjon**

Med avvik menes mangel på måloppfyllelse

1. I programfasen skal avvik vurderes i forhold til vedtak om prosjekt/økonomisk ramme - eventuelt i økonomiplan eller budsjettvedtak.
2. I prosjekteringsfasen skal avvik vurderes i forhold til godkjent romprogram pluss byggherrebeslutning.
3. I byggefase skal avvik vurderes i forhold til anbud/kontrakt - med prosjektmateriale/tegninger/beskrivelse.

### **7.2 Avviksbehandling**

Alle avvik i forhold til godkjent prosjekt, skal meldes og gis avviksbehandling.

Avvik som skyldes feil og mangler i materialet og som reiser spørsmål om endringer i forhold til godkjent prosjekt, skal også behandles som avvik

Avviksbehandlingen skal belyse alle konsekvensene, tekniske og økonomiske, før det tas stilling til avviket.

Entreprenøren/leverandøren skal etablere og vedlikeholde prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller installasjon av produkter med avvik.

Ved avvik skal nødvendig informasjon (i form av avviksmeldinger) gis til de berørte parter ihht avsnitt om dokumentflyt.

Likeledes skal det varsles med avviksmelding dersom det under utførelse registreres avvik mellom prosjektmaterialet og den reelle situasjonen.

### **7.3 Ansvarlig**

Ansvar for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos byggherren v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

### **7.4 Økonomioppfølging**

Partene følger standardens bestemmelser vedr. varslingsplikt og frister etc.  
(NS 8407)

## 7.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- Ved feil/mangler i prosjektmaterialet skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av rådgiver som er ansvarlig for feil/mangler i prosjektmaterialet. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenør skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av entreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

## 7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

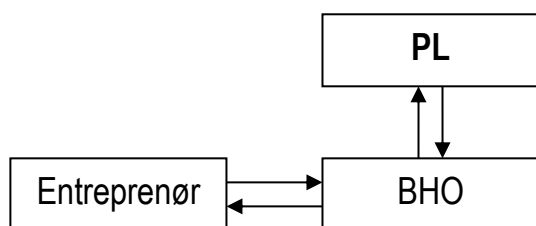
Det forutsettes at fagkonsulenter legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse og tilrådning for PL før man eventuelt utarbeider endringsliste.

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

## 7.7 Avvik meldt av totalentreprenører

- Entreprenør sender avviksmelding til Byggherreombud.
- Byggherreombud bekrefter mottak, vurderer avviksmelding i samråd med PL og tilbakemelder sitt syn.
- Komplette avviksmelding oversendes BHO/PL.
- Ikke godkjent avvik meddeles entreprenøren av BHO.

Her vektlegges at saksgangen må følge NS3430 med hensyn til svarsfrister.





## **8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene og byggherre**

Rutinen regulerer samarbeidet og forholdet til fremdriften på byggeplassen.

### **8.1 Hensikt**

Rutinen skal hindre unødige forsinkelser av byggearbeidene, og bidra til godt samarbeide på byggeplassen.

### **8.2 Fremdriftsoppfølging**

Etter at alle aktørene har godkjent fremdriftsplanen påligger det enhver å følge planen punktlig.

Alle som er på byggeplassen, skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør).

Ansvarlig formann/bas/stedfortreder skal til enhver tid være kjent med planen slik at han i god tid melder fra dersom han ser problemer med egen fremdrift.

Dersom den ansvarlige registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre dennes fremdrift, skal byggentreprenør varsles omgående. Dette såfremt den "ikke oppmøtte" på en grei måte lar seg kontakte direkte.

Alle entreprenørene plikter å møte på avtalte fremdriftsmøter. Byggentreprenøren og byggeleder avgjør hvor hyppige møtene skal holdes. En ukes intervall antydes i perioder hvor flere fag er representert.

### **8.3 Samarbeid**

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktører slik at kollisjoner og misforståelser unngås. Det skal til enhver tid være klart hvem som har ansvaret for de enkelte disipliner, selv i perioder hvor formann/bas er fraværende. Dersom kontakt ikke oppnås ifbm. informasjonsutveksling, skal byggeleder kontaktes omgående.

Avvikling av fridager, avspasering, midlertidig stopp for utførelse av andre oppdrag osv. meldes i fremdriftsmøter eventuelt utenom direkte til de som blir berørt.

Dersom en under studering av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler vedrørende tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal en straks skriftlig melde fra til Byggherreombud, slik at materialet kan rettes opp og slik at unødige forsinkelser ikke oppstår.

## **9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll**

Denne rutinen gjelder alle fag.

### **9.1 Hensikt**

Avdekke eventuelle avvik og skaffe oversikt over omfanget av feil og mangler for å kunne godtgjøre om bygget kan overtas.

### **9.2 Generelt**

Sluttkontrollen skal foretas for alle konstruksjoner. Sluttkontrollen eller overtakelsesbefaring skal verifisere at tidligere kontroller og eventuelle delovertakelser dokumenterer at kontraktskravene er oppfylt.

### **9.3 Ansvar**

Totalentreprenøren leder sluttkontrollen, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av fag. Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen uten bilag besørgeres fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder og entreprenør.

For de tekniske fag er det også totalentreprenøren ansvarlig for føring av mangelliste og utsendelse av protokoll m/liste samt oppfølging av feil og mangler.

### **9.4 Protokoll**

Protokollen skal inneholde:

1. Deltakerliste
2. Liste over feil og mangler
3. Utbedringsfrist
4. Garantitider
5. Dato for denne overtakelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

## **10. Fremdrift**

### **10.1 Fremdriftsplan**

Samtlige entreprenører pålegges å utarbeide forslag til detaljert fremdriftsplan for sine arbeider innenfor rammen av overordnet plan.

Totalentreprenøren vil utarbeide fremdriftsplan med utgangspunkt i respektive entreprenørs delplaner.

## 11. Adresseliste

### 11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Kurt Solaas Prosjektansvarlig	95052307	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:kursol@nfk.no">kursol@nfk.no</a>
Ørjan Lyng PL (prosjektleder)	90094564	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:orjlyn@nfk.no">orjlyn@nfk.no</a>
Tor Håkon Storstrand BHO (Byggherreombud)	93097354	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:torsto1@nfk.no">torsto1@nfk.no</a>

### 11.2 Rådgivere

Navn	Telefon	Adresse	E-post
<b>BHO-</b> (Byggherreombud) Tor Håkon Storstrand	93097354	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:torsto1@nfk.no">torsto1@nfk.no</a>
<b>RIE</b> Håvard Aaberge	99447612	Norconsult AS	Havard.Aaberge.Nes@norconsult.com
<b>RIV</b> Jan Svartis	45404759	Norconsult AS	Jan.a.svartis@norconsult.com
<b>RIBr:</b> Georg Hansen	99327423	Rambøll Norge AS	<a href="mailto:georg.hansen@ramboll.no">georg.hansen@ramboll.no</a>